

Récolement des archives communautaires - 2020

A retourner aux :
Archives départementales
1 allée Alfred-Leroux
87000 Limoges

(affaire suivie par Sylvie Péroche, attachée de conservation du patrimoine, ligne directe : 05 55 50 15 50 ; sylvie.peroche@haute-vienne.fr)
☛ **Formulaire téléchargeable sur notre site Internet : <http://archives.haute-vienne.fr> – Rubrique « Gérer vos archives », Communes et structures intercommunales**

Communauté urbaine de Limoges Métropole

date de création :

Communes adhérentes :

agent responsable des archives (prénom, nom, grade, téléphone et courriel) : _____

Délibérations du conseil communautaire

(dates extrêmes des registres)

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Délibérations du conseil communautaire **tenues sur feuillets mobiles** depuis le : (en application de la norme IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

Arrêtés du président

(dates extrêmes des registres)

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Arrêtés du président **tenus sur feuillets mobiles** depuis le : (en application de la norme IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

Autres documents

Budgets et comptes

Documents comptables :

Dossiers des bâtiments communautaires:

Dossiers de la voirie communautaire :

Autres documents (dont les archives informatiques) :

Archives de syndicats intercommunaux conservés à la communauté d'agglomération suite à dissolution (indiquer le nom exact de la collectivité, la nature et les dates extrêmes des documents) :

Archives privées et iconographiques

(archives d'entreprises, films, CD Rom, affiches...)

Mutualisation des services d'archives Ville / Communauté urbaine de Limoges Métropole

Date de la convention et organisation du service :

Observations (nombre d'agents, % temps de travail, etc.) :

Instrument de recherche et éliminations d'archives publiques

Instruments de recherche (listings des répertoires ou bordereaux de versement des documents par direction puis par services, etc.)

Tableaux de gestion (listings par direction puis par services)

Éliminations réglementaires (listings par direction et services)

Nous vous remercions de votre participation et du temps accordé à ce travail réglementaire, indispensable à une meilleure connaissance de vos archives.

Salles de conservation et de consultation des archives

Vous pouvez nous faire parvenir des photographies.

Localisation, date d'aménagement et d'installation des archives dans ce bâtiment :

Bâtiment fermé à clef : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Extincteur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Alarme anti-incendie : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Alarme anti-intrusion : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
--	---	---	--

Rayonnages :

rayonnages :	métrage linéaire total	métrage linéaire occupé
métalliques		

Nombre de places assises pour l'accueil du public :

Observations (dégât des eaux, incendie, vols, etc.) :

Nous vous remercions de votre participation et du temps consacré à ce travail réglementaire, indispensable à une meilleure connaissance de vos archives.

Communauté urbaine de Limoges Métropole

M

Nom, prénom, profession et domicile de l'ancien président

M

Nom, prénom, profession et domicile du nouveau président élu par le Conseil communautaire en date du.....

ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence de tous les documents mentionnés sur le récolement ci-joint. Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du procès-verbal à M , président sortant de fonctions, pour lui servir de décharge.

Fait en trois exemplaires originaux,

Le 2020, à (lieu).

Le président sortant,

Le président entrant,

signature

signature